



SO.G.E.T. S.p.A.
Società di Gestione Entrate e Tributi

Via Venezia n. 49

65121 – PESCARA

Isr. Reg. Imprese di Pescara n. 01807790686

CODICE ETICO

Versione approvata con delibera del Consiglio di Amministrazione in data

25 febbraio 2011

Sommario

Premessa	5
L'approccio verso gli Stakeholder	5
Principi etici e valore della reputazione	6
1. Ambito di Applicazione del Codice	9
1.1 Destinatari ed ambito di applicazione.....	9
1.2 Impegni della SO.G.E.T.	10
1.3 Obblighi dei Destinatari del Codice	10
1.4 Valenza del Codice nei confronti dei terzi.....	11
2. Principi Etici Generali	13
2.1 Pluralismo	13
2.2 Onestà.....	13
2.3 Professionalità.....	14
2.4 Imparzialità	14
2.5 Correttezza in caso di potenziali conflitti di interessi.....	14
2.6 Riservatezza	15
2.7 Relazioni con gli azionisti.....	15
2.8 Trasparenza e correttezza nella gestione delle attività e nell'informazione, registrazione e verificabilità delle operazioni.....	15
2.9 Tutela del capitale sociale, dei creditori e del mercato	16
2.10 Diligenza e correttezza nella negoziazione ed esecuzione dei contratti	16
2.11 Concorrenza sleale	17
2.12 Valore delle risorse umane ed integrità della persona	17
2.13 Collaborazione, reciproco rispetto nei rapporti di lavoro.....	17
2.14 Qualità dei prodotti e dei servizi	17
2.15 Tutela ambientale	18
3. Rapporti con i Terzi	20
3.1 Criteri di condotta negli affari	20
3.2 Rapporti con i contribuenti/utenti	21
3.3 Rapporti con i fornitori	21
3.4 Rapporti con i Collaboratori esterni	22
3.5 Rapporti Istituzionali	23
3.6 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali.....	23
3.7 Contributi e sponsorizzazioni	24
4. Rapporti con la Pubblica Amministrazione	26
4.1. Criteri generali di comportamento nei rapporti con la Pubblica Amministrazione 26	
4.2. Omaggi regali e benefici	27
4.3. Contributi e finanziamenti	28

5. <i>Trasparenza della contabilità e controlli interni</i>	31
5.1. Trasparenza verso il mercato	31
5.2. Registrazioni Contabili	31
5.3. Controlli interni	32
6. <i>Tutela del Capitale Sociale, dei Creditori e del Mercato</i>	34
6.1. Comunicazioni sociali, prospetti e relazioni	35
6.2. Integrità del capitale sociale.....	36
6.3. Regolare funzionamento della società.....	36
6.4. Regolare andamento del mercato	36
6.5. Tutela delle funzioni di vigilanza	37
7. <i>Politiche del Personale</i>	40
7.1. Risorse Umane	40
7.2. Molestie sul luogo di lavoro	41
7.3. Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti	42
7.4. Diffusione delle politiche del personale.....	42
7.5. Doveri del personale	42
7.6. Gestione delle informazioni	42
7.7. Conflitto di interessi.....	42
7.8. Utilizzo dei beni aziendali.....	43
7.9. Regali, omaggi e benefici.....	44
7.10. Conduzione delle trattative precontrattuali	44
8. <i>Riservatezza e Tutela delle Informazioni</i>	46
8.1. Tutela della privacy.....	46
8.2. Obbligo alla riservatezza	47
9. <i>Salute, Sicurezza e Ambiente</i>	49
10. <i>Efficacia del Codice e Conseguenze della sua Violazione</i>	51
10.1. Premessa	51
10.2. Sanzioni riferite al personale SO.G.E.T.	51

PREMESSA

Premessa

La SO.G.E.T. S.p.A. ha per oggetto l'attività di accertamento e riscossione volontaria e coattiva, anche in forma di concessione, delle entrate di enti pubblici e privati nonché le attività di supporto dei servizi di gestione delle entrate; è iscritta all'albo di cui all'art. 53 del D.Lgs. 446/97 e vanta una pluriennale esperienza nel settore della riscossione dei tributi.

Fornire servizi di elevata qualità, capaci di rispondere, nel modo più efficace, alle attese è sempre stato l'obiettivo della società ed il fondamento della sua crescita nel tempo.

Tutto ciò ha consentito alla SO.G.E.T. di consolidare nel tempo la propria presenza sul territorio, accreditandosi sia presso gli Enti che presso la contribuzione.

L'organizzazione della società ha saputo coniugare una solida struttura di base con un'elevata capacità di risposta e di rapido adattamento ai mutamenti esterni.

Un ruolo fondamentale viene svolto, da un lato, dal proprio personale altamente qualificato e specializzato e, dall'altro, dalla scelta di puntare sullo sviluppo interno del software di gestione e su tecnologie all'avanguardia, moderne ed estremamente flessibili.

Per migliorare sempre di più la qualità del servizio, con l'obiettivo di creare valore per gli azionisti, di soddisfare i clienti e di valorizzare tutte le persone che vi lavorano, la SO.G.E.T. ha deciso di adottare un codice etico.

Tale codice esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti dalla società.

L'approccio verso gli Stakeholder

La SO.G.E.T. aspira a mantenere e sviluppare il rapporto di fiducia con i suoi *stakeholder*, cioè con quelle categorie di individui, gruppi o istituzioni il cui apporto è richiesto per la realizzazione della *mission* aziendale o che hanno comunque un interesse in gioco nel suo perseguimento.

Sono interlocutori aziendali coloro che compiono investimenti connessi alle attività di SO.G.E.T., e quindi, gli azionisti, i collaboratori, i clienti, i fornitori ed i *partner* d'affari.

In senso allargato sono inoltre interlocutori aziendali tutti quei singoli o gruppi, nonché le organizzazioni e istituzioni che li rappresentano, i cui interessi sono influenzati dagli effetti diretti e indiretti delle attività di SO.G.E.T..

Un approccio di tipo etico è indispensabile per la credibilità dei comportamenti di SO.G.E.T. verso gli azionisti, i clienti e, più in generale, verso l'intero contesto civile ed economico in cui la Società opera. Le regole di governo e controllo dell'impresa, devono essere, infatti, supportate anche da considerazioni di ordine etico, in quanto ogni tipologia di controllo, per quanto sofisticata, non può raggiungere i massimi risultati se alla sua base non ci sia una condivisione di valori etici sufficientemente diffusa a tutti i livelli aziendali.

Principi etici e valore della reputazione

Nella condotta degli affari i comportamenti non etici compromettono il rapporto di fiducia tra SO.G.E.T. e i suoi interlocutori aziendali, che rappresenta una risorsa immateriale essenziale.

La buona reputazione all'esterno favorisce gli investimenti degli azionisti, la fedeltà dei clienti, l'attrazione delle migliori risorse umane, la serenità dei fornitori, l'affidabilità verso i creditori. All'interno, essa consente di prendere e attuare le decisioni senza frizioni e di organizzare il lavoro senza un eccessivo esercizio dell'autorità.

Inoltre, l'affermazione di alcuni principi di comportamento specifici da osservare è manifestazione dell'impegno di SO.G.E.T. in relazione alla prevenzione dei reati di cui al Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e successive modifiche ed integrazioni.

Per le ragioni che precedono, è importante definire con chiarezza l'insieme dei valori che SO.G.E.T. riconosce, accetta e condivide e l'insieme delle responsabilità che la stessa assume verso l'interno e verso l'esterno. A tali esigenze risponde la predisposizione del Codice Etico, che costituisce un codice di comportamento la cui osservanza da parte di tutti gli Esponenti Aziendali e dei Collaboratori Esterni della Società è di importanza fondamentale per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione di SO.G.E.T., nonché il suo impegno in relazione alla prevenzione dei reati di cui al D.Lgs 231/01, fattori tutti che costituiscono un patrimonio decisivo per il successo della Società.

Il codice etico è, quindi, costituito:

- dai principi etici generali sulle relazioni con gli interlocutori aziendali, che definiscono in modo astratto i valori di riferimento nelle attività di SO.G.E.T.;
- dagli specifici principi di comportamento verso ciascuna classe di interlocutori aziendali, che forniscono nello specifico le linee guida e le norme alle quali gli esponenti aziendali di SO.G.E.T. sono tenuti ad attenersi per il rispetto dei principi generali e per prevenire il rischio di comportamenti non etici;

- dai principi di comportamento espressamente finalizzati alla prevenzione della commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01;
- dai meccanismi di attuazione, che descrivono il sistema di controllo per l'osservanza del codice etico e per il suo continuo miglioramento.

Affinché la condotta di SO.G.E.T. sia effettivamente orientata in senso etico, dipendenti e tutti coloro che cooperano all'esercizio della Società, sono tenuti a conoscere il Codice Etico e a contribuire attivamente alla sua attuazione e a segnalarne eventuali carenze.

SO.G.E.T. si impegna a promuovere la conoscenza del Codice da parte dei destinatari, assicurandone la massima diffusione e predisponendo strumenti di formazione e informazione in ordine ai contenuti dello stesso.

Ogni comportamento contrario allo spirito del Codice Etico sarà perseguito, in quanto contrario ai principi di SO.G.E.T., e sanzionato con le modalità previste nel Codice stesso. SO.G.E.T. vigilerà sull'osservanza del Codice, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo ed assicurando le necessarie azioni correttive.

Il Codice sarà altresì portato a conoscenza di tutti coloro con i quali SO.G.E.T. intrattiene relazioni d'affari e richiede agli stessi una condotta in linea con i principi generali del presente Codice, eventualmente richiedendo agli stessi la sottoscrizione di apposite dichiarazioni al riguardo.

AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE

1. Ambito di Applicazione del Codice

1.1 Destinatari ed ambito di applicazione

Il presente Codice Etico è vincolante, senza alcuna eccezione, per tutti gli Esponenti Aziendali (amministratori, sindaci, direttori generali, dirigenti, dipendenti) e Collaboratori esterni (lavoratori non subordinati, quali consulenti, rappresentanti, intermediari, agenti, etc.) della Società, che costituiscono, quindi, i Destinatari del presente Codice.

Gli amministratori di SO.G.E.T. sono tenuti ad ispirarsi ai principi del Codice nel fissare gli obiettivi imprenditoriali, nel proporre e realizzare i progetti e gli investimenti, nonché in qualsiasi decisione o azione che abbia riflessi sui valori patrimoniali, gestionali e tecnologici dell'impresa, sul profitto degli azionisti, ed il benessere dei dipendenti e della collettività.

Del pari, i dirigenti dovranno ispirarsi ai medesimi principi nel dare concreta attuazione all'attività di direzione, rafforzando così la coesione e lo spirito di reciproca collaborazione, anche nei confronti dei terzi che entrano in contatto con SO.G.E.T. stessa.

I dipendenti, a loro volta, oltre al dovuto rispetto della normativa vigente, adegueranno le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi ed agli obiettivi del Codice nell'ambito dello svolgimento della propria attività lavorativa.

La SO.G.E.T. richiede anche ai principali clienti, fornitori e *partner* d'affari, nonché a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, intrattengono rapporti con la Società stessa, una condotta in linea con i principi contenuti nel presente Codice.

1.2 *Impegni della SO.G.E.T.*

La SO.G.E.T. assicurerà, anche attraverso la designazione di specifiche funzioni interne a ciò espressamente dedicate:

- ❖ la massima diffusione del Codice presso gli Esponenti Aziendali, i collaboratori ed i *Partner* d'affari;
- ❖ l'approfondimento e l'aggiornamento del Codice, al fine di adeguarlo all'evoluzione della sensibilità civile e delle normative di rilevanza per il Codice stesso;
- ❖ la messa a disposizione di strumenti conoscitivi e di chiarimento circa l'interpretazione e l'attuazione del Codice;
- ❖ lo svolgimento di verifiche in caso di notizie di violazione del Codice;
- ❖ l'applicazione, in caso di accertata violazione, di adeguate misure sanzionatorie;
- ❖ la tutela dei soggetti che forniscano notizie di possibili violazioni del Codice contro eventuali ritorsioni di qualunque genere, intendendosi per tali ogni atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione, nonché la tutela della riservatezza dell'identità dei segnalanti.

1.3 *Obblighi dei Destinatari del Codice*

Per l'effettiva attuazione nella realtà aziendale dei principi contenuti nel Codice, tutti i Destinatari dello stesso, senza distinzioni o eccezioni, sono impegnati ad osservare e a fare osservare tali principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, mettendo a disposizione della Società tutto il proprio bagaglio tecnico, professionale ed etico. In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio di SO.G.E.T. può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con questi principi.

In particolare, ogni Destinatario del Codice ha il dovere di:

- conoscere le norme contenute nel Codice;
- astenersi da comportamenti contrari a tali norme;
- rivolgersi ai propri superiori in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente ai superiori qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni delle norme del Codice e qualsiasi richiesta gli sia stata rivolta di violarle;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni.

1.4 Valenza del Codice nei confronti dei terzi

Nei confronti dei terzi, tutti i Destinatari del Codice, in ragione delle loro competenze, cureranno di:

- informarli adeguatamente circa gli impegni ed obblighi imposti dal Codice;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività ;
- adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice.

PRINCIPI ETICI GENERALI

2. *Principi Etici Generali*

Tutte le attività della SO.G.E.T. devono essere svolte nel rispetto dei principi di osservanza della legge, di pluralismo, imparzialità, onestà, correttezza, e buona fede e degli altri principi etici affermati nel presente Codice, nei confronti dei clienti, dipendenti, azionisti, *partner* commerciali e finanziari, nonché delle pubbliche amministrazioni e delle collettività con cui la SO.G.E.T. ha rapporti per lo svolgimento delle sue attività istituzionali e/o strumentali.

Tali principi, che definiscono in modo astratto i valori etici di riferimento nell'attività della Società, sono quelli qui di seguito riportati.

2.1 *Pluralismo*

Il principio del pluralismo costituisce il valore fondamentale e più esteso nell'ambito della disciplina costituzionale della manifestazione del pensiero, configurandosi come "denominatore comune" nel campo dei mezzi di informazione e delle comunicazioni di massa.

Per la SO.G.E.T. il pluralismo non è solo un dovere nei confronti della collettività, ma anche, e soprattutto, un metodo di lavoro, un elemento della sua identità di Servizio pubblico. Si tratta di garantire ai diversi soggetti ed alle diverse idee di essere rappresentati, e soprattutto, assicurare al cittadino il diritto di essere compiutamente informato e di poter avere accesso ai mezzi di comunicazione.

Realizzare il pluralismo consiste nel cogliere all'interno di ogni evento la pluralità dei valori e degli interessi che lo determinano, dei giudizi e delle opinioni che se ne possono ricavare.

2.2 *Onestà*

Tutti gli Esponenti Aziendali ed i Collaboratori della SO.G.E.T., nell'esercizio della propria attività professionale, devono rispettare le leggi ed i regolamenti vigenti nei Paesi in cui operano.

Devono osservare altresì scrupolosamente le procedure aziendali ed i regolamenti interni, del Codice Etico e delle altre policy aziendali.

Il perseguimento dell'interesse della società non può in nessun caso giustificare una condotta disonesta.

2.3 Professionalità

Tutte le attività della SO.G.E.T. devono essere svolte con impegno e rigore professionale. Ciascun Esponente aziendale o Collaboratore deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio e la reputazione della Società.

2.4 Imparzialità

La SO.G.E.T., nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi interlocutori aziendali (rapporti con gli azionisti, gestione del personale ed organizzazione del lavoro, scelta dei clienti, selezione e gestione dei fornitori, rapporti con la comunità e le istituzioni che la rappresentano), evita ogni discriminazione di età, sesso, sessualità, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche e credenze religiose dei suoi interlocutori.

2.5 Correttezza in caso di potenziali conflitti di interessi

Devono essere sempre evitate qualsiasi situazioni, nello svolgimento delle attività, in cui i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse. Con ciò si intende, sia il caso in cui un Esponente Aziendale o Collaboratore persegua un interesse diverso dalla missione di impresa e dal bilanciamento degli interessi degli interlocutori aziendali o si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari dell'impresa, sia il caso in cui i rappresentanti dei clienti, dei fornitori o delle istituzioni pubbliche agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, costituiscono conflitto di interessi:

- la strumentalizzazione della propria posizione funzionale in azienda per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli della Società;
- l'utilizzazione delle informazioni acquisite in ragione od in occasione del proprio lavoro a vantaggio proprio o di terzi;
- la conclusione di contratti o l'avvio di trattative riferibili al gruppo, che abbiano come controparte familiari o soci dei destinatari del Codice.

Inoltre:

- nessun Destinatario del presente Codice dovrà, direttamente o tramite parenti, amici o intermediari, acquisire un interesse in un fornitore, cliente o concorrente della Società;
- i Destinatari del presente Codice si impegnano a non trattare obbligazioni o titoli societari nel periodo in cui sono in possesso di informazioni relative al prezzo di

detti titoli od obbligazioni, quando le informazioni non sono pubblicamente divulgate, né dovranno passare informazioni ad altre parti.

2.6 Riservatezza

La SO.G.E.T. assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e di conformità alle norme giuridiche vigenti. Inoltre, i Destinatari del Codice sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate sulla Società per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

2.7 Relazioni con gli azionisti

L'azionista non è solo una fonte di finanziamento, ma un soggetto con proprie opinioni e convincimenti morali. Per orientarsi nelle decisioni di investimento e nelle delibere societarie, è quindi necessario che sia in possesso di tutte le informazioni rilevanti disponibili.

La SO.G.E.T. crea le condizioni affinché la partecipazione degli azionisti alle decisioni di loro competenza sia consapevole, promuove la parità di informazione e tutela l'interesse della SO.G.E.T. e della totalità degli azionisti da eventuali azioni intentate da coalizioni di soci volte a far prevalere i loro interessi particolari.

La SO.G.E.T., inoltre, si adopera affinché le *performance* economico/finanziarie siano tali da salvaguardare ed accrescere il valore dell'impresa, al fine di remunerare adeguatamente il rischio che gli azionisti assumono con l'investimento dei propri capitali.

2.8 Trasparenza e correttezza nella gestione delle attività e nell'informazione, registrazione e verificabilità delle operazioni

Tutte le azioni, le operazioni, le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere nello svolgimento dell'attività lavorativa, devono essere improntati alla massima correttezza gestionale, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale ed alla chiarezza e verità dei riscontri contabili, secondo le norme vigenti e le procedure interne e devono essere assoggettabili a verifica.

Tutti i Destinatari del Codice sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che gli interlocutori aziendali siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti.

Tutte le azioni e le operazioni della società devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento. Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

2.9 Tutela del capitale sociale, dei creditori e del mercato

La SO.G.E.T. svolge la propria attività nel rispetto della normativa societaria intesa a garantire:

- l'integrità del capitale sociale;
- la tutela dei creditori e dei terzi che instaurano rapporti con la Società;
- il regolare andamento del mercato;
- la trasparenza e la correttezza dell'attività della Società.

2.10 Diligenza e correttezza nella negoziazione ed esecuzione dei contratti

Nella formulazione dei contratti da concludere, la SO.G.E.T. avrà cura di specificare in modo chiaro e comprensibile alla controparte i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste.

I contratti con i terzi e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti. La SO.G.E.T. si impegna a non sfruttare eventuali lacune di informazioni e conoscenze o condizioni di debolezza economica delle proprie controparti.

Non è tollerato che chi opera in nome e per conto della SO.G.E.T. cerchi di approfittare di lacune contrattuali o di eventi impreveduti per rinegoziare il contratto, al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nelle quali la controparte si sia venuta a trovare.

2.11 Concorrenza sleale

SO.G.E.T. si astiene da qualsiasi comportamento ingannevole, collusivo e di abuso di posizione dominante, al fine di tutelare il valore della concorrenza leale.

2.12 Valore delle risorse umane ed integrità della persona

I dipendenti ed i collaboratori sono un fattore indispensabile per il successo della Società. Per questo motivo, la SO.G.E.T. tutela e promuove il valore delle risorse umane, allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio delle competenze possedute da ciascun collaboratore.

La SO.G.E.T. garantisce, altresì, l'integrità fisica e morale dei suoi dipendenti e collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e delle convinzioni ed opinioni personali ed ambienti di lavoro sicuri e salubri.

2.13 Collaborazione, reciproco rispetto nei rapporti di lavoro

I rapporti tra i dipendenti, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

Nella sottoscrizione e gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche - in special modo con dipendenti e collaboratori - l'autorità deve essere esercitata con equità e correttezza evitandone ogni abuso.

In particolare, la SO.G.E.T. garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità ed autonomia del dipendente o collaboratore e che le scelte di organizzazione del lavoro salvaguardino il valore dei singoli apporti.

2.14 Qualità dei prodotti e dei servizi

La SO.G.E.T. orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri clienti, tenendo nella massima considerazione le richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei servizi.

Per questo motivo, esso indirizza le proprie attività di ricerca, sviluppo e commercializzazione ad elevati standard di qualità dei propri servizi.

2.15 Tutela ambientale

L'ambiente è un bene primario che la SO.G.E.T. si impegna a salvaguardare; a tal fine programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche e imprescindibili esigenze ambientali, in considerazione dei diritti delle generazioni future, non solo nel rispetto della normativa vigente, ma anche tenendo conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia.

RAPPORTI CON I TERZI

3. Rapporti con i Terzi

3.1 Criteri di condotta negli affari

I rapporti di affari instaurati dalla SO.G.E.T. si ispirano ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza ed apertura al mercato.

Gli Esponenti Aziendali ed i Collaboratori esterni, nel porre in essere azioni che possano essere in qualche modo riconducibili alla SO.G.E.T., dovranno seguire comportamenti corretti negli affari di interesse della Società, indipendentemente dalla competitività del mercato e dalla importanza dell'affare trattato. Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o tramite terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono proibiti.

In particolare, è fatto espresso divieto ai Destinatari del Codice di:

- ricevere alcuna forma di corrispettivo da parte di chiunque per l'esecuzione di un atto del proprio ufficio o contrario ai doveri d'ufficio;
- dare o ricevere, sotto alcuna forma, sia diretta che indiretta, regali, omaggi, ospitalità, salvo che il valore degli stessi sia tale da non compromettere l'immagine aziendale;
- subire alcuna forma di condizionamento da parte di terzi estranei alla SO.G.E.T., e dal medesimo a ciò non autorizzati, per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa.

L'Esponente Aziendale o il Collaboratore che riceva omaggi, o altra forma di benefici, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia, dovrà assumere ogni opportuna iniziativa al fine di rifiutare detto omaggio o beneficio ed informarne il proprio superiore.

Nell'espletamento delle proprie funzioni e prestazioni lavorative ciascun Esponente Aziendale o Collaboratore dovrà astenersi dallo svolgere attività che non siano nell'interesse della SO.G.E.T..

In ogni caso, i dipendenti della Società devono evitare tutte le situazioni e le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi aziendali o che possano interferire con la loro capacità di assumere in modo imparziale decisioni nel migliore interesse dell'impresa e nel pieno rispetto delle norme di legge e del presente Codice, tenendo presente, in particolare, l'esemplificazione delle situazioni che costituiscono conflitto di interesse contenuta nel precedente paragrafo 2.5..

3.2 *Rapporti con i contribuenti/utenti*

La SO.G.E.T. persegue il proprio successo di impresa sui mercati attraverso l'offerta di servizi di qualità a condizioni competitive, nel rispetto di tutte le norme poste a tutela della leale concorrenza.

La SO.G.E.T. pur riconoscendo che l'apprezzamento di chi richiede servizi è di primaria importanza per il suo successo di impresa, ritiene comunque prioritario il rispetto del proprio ruolo di servizio di concessionaria del Servizio di Riscossione, garantendo la libertà, il pluralismo, l'obiettività, la completezza e l'imparzialità.

I rapporti con i contribuenti/utenti devono essere condotti con professionalità, competenza, correttezza, riservatezza e cortesia.

I comportamenti assunti nei confronti dei contribuenti/utenti devono essere caratterizzati:

- dal rispetto della normativa sulla *Privacy*;
- dal rispetto delle disposizioni in materia di antiriciclaggio, antiusura e trasparenza;
- dall'indipendenza nei confronti di ogni forma condizionamento interno e/o esterno.

In ogni caso, non dovranno essere poste in essere azioni volte ad ottenere o divulgare informazioni indebite sulla situazione dei contribuenti.

3.3 *Rapporti con i fornitori*

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo ai Destinatari del Codice di:

- adottare nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze degli utenti della SO.G.E.T. in termini di qualità, costi e tempi di erogazione del servizio, in misura almeno pari alle loro aspettative;
- ispirarsi ai principi di correttezza e buona fede nella corrispondenza e nel dialogo con i fornitori, in linea con le più rigorose pratiche commerciali.

3.4 *Rapporti con i Collaboratori esterni*

Ai Collaboratori esterni viene chiesto di attenersi ai principi contenuti nel Codice.

Gli accordi con i Collaboratori esterni, che includeranno l'impegno degli stessi a non effettuare pagamenti impropri, dovranno essere redatti per iscritto, e dovranno essere stipulati prima dell'inizio dell'attività.

A tale scopo ogni Esponente Aziendale, in rapporto alle proprie funzioni, curerà di:

- osservare le succitate circolari, i principi e le procedure interne per la selezione e la gestione del rapporto con collaboratori esterni;
- selezionare solo persone e imprese qualificate e con buona reputazione; a tale riguardo, è responsabilità della Direzione di divisione che intende addivenire all'accordo - con il supporto delle funzioni competenti - verificare e documentare l'identità del Collaboratore esterno e valutare le sue capacità professionali, nonché esaminare le risorse che il Collaboratore rende disponibili per prestare i servizi offerti; l'accordo deve intervenire direttamente con la persona fisica o giuridica che presta il servizio e con nessun'altra parte, in particolare con società di Paesi di comodo;
- tener conto adeguatamente delle indicazioni di qualunque provenienza circa l'opportunità di utilizzare determinati Collaboratori esterni;
- riferire tempestivamente al proprio superiore, dubbi in ordine a possibili violazioni del Codice da parte di Collaboratori esterni;
- includere nei contratti di collaborazione esterna, l'obbligazione espressa di attenersi al presente Codice e stabilire adeguate sanzioni per la sua violazione, quali ad esempio, la risoluzione del contratto.

In ogni caso, il compenso da corrispondere dovrà essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e, comunque, alle capacità professionali e all'effettiva prestazione eseguita; dovrà, inoltre, essere supportato da idoneo giustificativo (fattura, etc.), propriamente canalizzato e debitamente registrato. I pagamenti non potranno mai essere effettuati in contanti, né ad un soggetto diverso dalla controparte contrattuale né in un Paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto.

Ciascun Collaboratore esterno riceverà una copia del Codice e dovrà sottoscrivere una dichiarazione nella quale confermerà la ricezione, la comprensione e l'impegno al rispetto dello stesso.

La Divisione Risorse Umane o quella competente che ha stipulato il contratto, dovrà ottenere la consegna di tale dichiarazione all'atto della stipula del contratto con gli stessi (ovvero entro 30 giorni dall'entrata in vigore del Codice per i contratti in essere) e dovrà provvedere alla sua idonea conservazione nella posizione del collaboratore per esibirla in occasione di ogni controllo in merito.

3.5 *Rapporti Istituzionali*

I rapporti con le Istituzioni dello Stato, nella realizzazione dei programmi della Società, consistono esclusivamente in forme di comunicazione volte a valutare le implicazioni dell'attività legislativa ed amministrativa nei confronti della SO.G.E.T., a rispondere a richieste informali o ad atti ispettivi da parte delle Autorità di Controllo e, comunque, a rendere nota la posizione su temi rilevanti per la Società.

A tal fine, la SO.G.E.T. si impegna a rappresentare gli interessi e le posizioni della Società in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura conclusiva.

La SO.G.E.T. è tenuta a consentire ai funzionari degli Enti incaricati l'accesso agli impianti e alle proprie sedi e a prestare la necessaria collaborazione, anche con l'utilizzo di propri mezzi e personale, allo svolgimento della attività di controllo.

Al fine di garantire la massima chiarezza e trasparenza, i contatti con gli interlocutori istituzionali sono tenuti esclusivamente dalle Direzioni ed alle responsabilità a ciò deputate.

In ordine ad omaggi e atti di cortesia nei confronti delle Istituzioni Pubbliche, vale quanto sarà detto al paragrafo 4.2..

3.6 *Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali*

La SO.G.E.T., fatta eccezione per i contributi dovuti in base a normative specifiche, non finanzia, direttamente o indirettamente partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, sia in Italia che all'estero, o loro Esponenti o candidati, né sponsorizza eventi o manifestazioni di carattere esclusivamente politico.

La SO.G.E.T. non eroga contributi a organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi; è tuttavia possibile cooperare, anche finanziariamente, con tali organizzazioni, per specifici progetti in base ai seguenti criteri:

- finalità riconducibili alla missione della SO.G.E.T.;
- destinazione chiara e documentabile delle risorse;
- espressa autorizzazione da parte delle funzioni preposte alla gestione di tali rapporti nell'ambito della Società.

La SO.G.E.T. considera, comunque, di importanza strategica lo sviluppo ed il mantenimento del dialogo con le associazioni rappresentative degli interessi dei propri interlocutori aziendali, al fine di realizzare una cooperazione nel rispetto dei reciproci interessi, presentare le posizioni della Società e prevenire possibili situazioni di conflitto.

La SO.G.E.T. è pertanto orientata, ove possibile, ad una condotta ispirata all'informazione ed al coinvolgimento delle associazioni di categoria più qualificate e rappresentative degli interessi delle diverse classi di interlocutori aziendali.

3.7 Contributi e sponsorizzazioni

La SO.G.E.T. favorisce le attività non profit al fine di testimoniare il proprio impegno per la soddisfazione degli interessi diffusi meritevoli di apprezzamento, sotto il profilo etico, giuridico e sociale, delle comunità in cui opera.

La SO.G.E.T., pertanto, aderisce alle richieste di contributi e sponsorizzazioni proposte da Enti, Associazioni, dichiaratamente senza scopo di lucro, che siano di elevato valore culturale o benefico e che abbiano rilevanza nazionale o, in ogni caso, che coinvolgano un notevole numero di cittadini.

Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate solo a eventi che offrano garanzia di qualità o per i quali la SO.G.E.T. può collaborare alla progettazione in modo da garantirne originalità ed efficacia.

Nella scelta delle proposte cui aderire deve essere, in ogni caso, prestata particolare attenzione ad ogni possibile conflitto di interesse di natura personale o aziendale. Per garantire coerenza ai contributi ed alle sponsorizzazioni effettuate, la loro gestione sarà regolata da un'apposita procedura.

RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

4. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

4.1. Criteri generali di comportamento nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

Ai fini del presente codice, per Pubblica Amministrazione si deve intendere qualsiasi ente pubblico, agenzia amministrativa indipendente, persona, fisica o giuridica, che agisce in qualità di pubblico ufficiale o in qualità di incaricato di un pubblico servizio, sia in Italia che all'estero.

I Destinatari del presente Codice (Esponenti Aziendali e Collaboratori) devono operare in modo conforme alla legge e all'etica nei rapporti con la Pubblica Amministrazione sia di carattere commerciale che amministrativo e devono astenersi dal porre in essere o dal tentare di porre in essere comportamenti che potrebbero integrare i reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione di cui agli artt. 24 e 25 del D.Lgs. n. 231/01, e precisamente i reati di :

- indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico (art. 316-ter c.p.);
- truffa aggravata in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, 2° comma, n. 1 c.p.);
- truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.);
- frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.);
- corruzione per un atto d'ufficio (art. 318 c.p.);
- corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
- corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.);
- istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- concussione (art. 317 c.p.);
- malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 316-bis c.p.).

Al fine di prevenire la commissione dei reati sopra indicati, la Società deve, in primo luogo, individuare le persone che, per ciascun'area aziendale, gode di autonomia decisionale. In particolare, deve essere individuata la persona che gestisce le risorse finanziarie dell'area di riferimento e devono essere specificati gli importi entro i quali le decisioni possono essere prese singolarmente ed oltre i quali devono essere prese collegialmente, ovvero previa autorizzazione.

Con riferimento alle fattispecie di reato di cui sopra, la SO.G.E.T. tiene nella debita evidenza che alcuni comportamenti rientranti nella normale prassi commerciale possono essere ritenuti inaccettabili, quando non addirittura in aperta violazione di legge e/o regolamenti, se tenuti nei confronti di dipendenti della Pubblica Amministrazione o di funzionari che agiscono per conto della Pubblica Amministrazione.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione.

In particolare, non devono essere intraprese le seguenti azioni:

- offrire o in alcun modo fornire omaggi, regali o benefici di qualunque genere;
- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara con la Pubblica Amministrazione si dovrà operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale.

4.2. Omaggi regali e benefici

Con riferimento ai criteri di comportamento sopra indicati, si precisa che omaggi regali o benefici, sotto qualsiasi forma, offerti, promessi od effettuati alla Pubblica Amministrazione, a persone fisiche o giuridiche che agiscono alle dipendenze o per conto della Pubblica Amministrazione o a loro familiari, direttamente o per il tramite di intermediari, ovvero anche illecite pressioni effettuate sugli stessi, per indurre, facilitare o remunerare una decisione, il compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio della Pubblica Amministrazione sono tassativamente vietati.

Sono altresì tassativamente vietate le stesse condotte poste in essere dagli stessi soggetti per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, e arrecare un vantaggio diretto o indiretto alla Società.

Qualora Esponenti Aziendali o Collaboratori ricevano richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte della Pubblica Amministrazione ovvero da parte di persone fisiche o giuridiche che agiscono alle dipendenze o per conto della stessa Pubblica Amministrazione devono immediatamente sospendere ogni rapporto e informarne il proprio superiore ovvero l'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs. 231/01 ed eventualmente le autorità competenti.

I Destinatari del presente Codice non devono eludere le prescrizioni sopra indicate ricorrendo a forme diverse di aiuti, contribuzioni che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, etc., abbiano le stesse finalità vietate dalle presenti norme.

Le precedenti disposizioni non si applicano a spese di rappresentanza ordinarie e ragionevoli o ad omaggi di modico valore che corrispondono alle normali consuetudini nelle relazioni.

L'elargizione di qualsiasi omaggio, regalo o beneficio consentito deve essere sempre supportata da un giustificativo scritto, accompagnato da una dichiarazione sull'identità del beneficiario e debitamente registrato.

Le funzioni aziendali competenti devono informare l'Organismo di Vigilanza dell'avvio dei più significativi contatti operativi della Società con la Pubblica Amministrazione o con persone fisiche o giuridiche che agiscono alle dipendenze o per conto di questa, nonché del proseguimento e conclusione delle attività medesime.

4.3. Contributi e finanziamenti

E' fatto tassativo divieto indurre lo Stato o un Ente Pubblico in errore, con artifici o raggiri, per procurare alla Società un ingiusto profitto con altrui danno. Il profitto ingiusto può essere diretto o indiretto e comprendere anche contributi, finanziamenti, altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dalle Comunità Europee.

Ai sensi del presente Codice per "artificio o raggiro" s'intende qualsiasi simulazione o dissimulazione posta in essere per indurre in errore, comprese le dichiarazioni menzognere, l'omessa rivelazione di circostanze che si ha l'obbligo di riferire, o il semplice silenzio maliziosamente serbato su alcune circostanze che si ha il dovere di fare conoscere, etc..

E' altresì fatto tassativo divieto di:

- utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni dovute, per conseguire contributi, finanziamenti, o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dalle Comunità Europee;
- destinare contributi, finanziamenti, o altre erogazioni comunque denominate, concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dalle Comunità Europee, ad iniziative

diverse da quelle dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse per il quale sono state ottenute.

E' vietato tassativamente alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinente a danno dello Stato o di un Ente Pubblico. Per "sistema informatico" s'intende un complesso di apparecchiature destinate a compiere una qualsiasi funzione utile alle persone, attraverso l'utilizzazione (anche parziale) di tecnologie informatiche.

TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ
E
CONTROLLI INTERNI

5. *Trasparenza della contabilità e controlli interni*

5.1. *Trasparenza verso il mercato*

La SO.G.E.T. si propone il perseguimento della propria missione, garantendo, allo stesso tempo, la completa trasparenza degli orientamenti intrapresi.

Pertanto, mette a disposizione tutta l'informativa necessaria affinché l'azionista di riferimento e gli altri soggetti interessati all'andamento della gestione dell'azienda possano essere edotti delle scelte strategiche intraprese.

Tutta l'informativa esterna d'impresa di SO.G.E.T. è non solo improntata al mero rispetto dei disposti normativi, ma si caratterizza anche per la chiarezza del linguaggio adottato, l'eshaustività, la tempestività e la neutralità nei confronti di tutti gli interlocutori aziendali.

5.2. *Registrazioni Contabili*

La trasparenza contabile si fonda sui principi della verità, correttezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Tutti i dipendenti di SO.G.E.T. hanno il compito di operare affinché i fatti amministrativi siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Ogni operazione deve essere registrata e accompagnata da un'opportuna documentazione di supporto, al fine di consentire:

- l'agevole rilevazione contabile;
- la determinazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche allo scopo di ridurre la possibilità di errori interpretativi.

Ciascuna rilevazione deve corrispondere esattamente a ciò che risulta dalla documentazione di supporto. I dipendenti sono tenuti a collaborare affinché la documentazione sia facilmente rinvenibile e ordinata secondo criteri logici.

Qualsiasi destinatario interno all'azienda venisse a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, dovrà informare i propri superiori di quanto riscontrato nell'esercizio delle proprie funzioni.

5.3. Controlli interni

E' orientamento preciso di SO.G.E.T. sviluppare e diffondere ad ogni livello organizzativo una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli e dalla assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo. L'attitudine verso i controlli appare, infatti, indispensabile per il contributo che essi offrono al miglioramento dell'efficienza.

Per controlli interni si intendono tutte le attività e gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di assicurare:

- il presidio della economicità (efficacia ed efficienza) delle operazioni aziendali in conformità alle strategie, obiettivi e politiche aziendali, ai fini anche della salvaguardia del patrimonio aziendale;
- il presidio della attendibilità del sistema informativo aziendale, sia per le sue componenti finalizzate alla predisposizione del bilancio destinato alla pubblicazione, sia per quelle finalizzate alla predisposizione del *reporting* gestionale interno,
- il presidio del rispetto della normativa applicabile all'attività dell'impresa.

Tutti i livelli della struttura organizzativa di SO.G.E.T. sono coinvolti a vario titolo nella realizzazione di un sistema di controllo interno efficace; conseguentemente tutti i dipendenti SO.G.E.T., nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo.

TUTELA DEL CAPITALE SOCIALE DEI CREDITORI E DEL MERCATO

6. Tutela del Capitale Sociale, dei Creditori e del Mercato

Uno degli aspetti centrali che qualificano eticamente la condotta di SO.G.E.T. e contribuiscono a costruirne ed accrescerne la reputazione e l'affidabilità è costituito dal rispetto di principi di comportamento intesi a garantire l'integrità del capitale sociale, la tutela dei creditori e dei terzi che instaurano rapporti con l'azienda, il regolare andamento del mercato e, in genere, la trasparenza e la correttezza dell'attività di SO.G.E.T. sotto il profilo economico e finanziario.

Tali valori sono tutelati anche da norme penali che, ai sensi del D.Lgs. 231/01, possono costituire fonte di responsabilità anche per l'azienda, ove le fattispecie di reato siano realizzate nell'interesse della società stessa.

SO.G.E.T., pertanto, intende garantire la diffusione e l'osservanza di principi di comportamento intesi alla salvaguardia dei predetti valori, anche al fine di prevenire la commissione dei reati contemplati nell'art. 25 ter del D. Lgs. 231/01, e precisamente, dei reati di:

- ✓ false comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.)
- ✓ false comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori (art. 2622, commi 1 e 2, c.c.);
- ✓ falso in prospetto (art. 2623, commi 1 e 2);
- ✓ falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni della società di revisione (art. 2624, commi 1 e 2);
- ✓ impedito controllo (art. 2625, comma 2);
- ✓ formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.);
- ✓ indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.);
- ✓ illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.);
- ✓ illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.);
- ✓ operazioni in giudizio dei creditori (art. 2629 c.c.);
- ✓ indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.);
- ✓ illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.);
- ✓ aggio (art. 2637 c.c.);
- ✓ ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638, commi 1 e 2 c.c.).

A tal fine, è posto l'espresso divieto a carico degli Esponenti aziendali e dei Collaboratori dell'azienda di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato previste dall'art. 25 ter del D.Lgs 231/01;
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo.

La concreta tutela dei valori etici sopra indicati nell'ambito dell'attività aziendale e la prevenzione dei reati si fonda sull'osservanza dei principi di comportamento qui di seguito descritti, ai quali si informano anche le procedure aziendali in materia.

6.1. Comunicazioni sociali, prospetti e relazioni

Tutti gli Esponenti Aziendali ed i Collaboratori dell'azienda sono tenuti a tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, al fine di fornire un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'azienda.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti, è fatto divieto, in particolare, di:

- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilancio e nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dati mendaci sulle condizioni economiche, patrimoniali e finanziarie dell'azienda, idonee ad indurre in errore i destinatari degli stessi;
- omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'azienda, in modo da indurre in errore i destinatari delle comunicazioni sociali previste dalla legge.

A tal fine, per comunicazioni sociali devono intendersi quelle previste dalla legge.

6.2. *Integrità del capitale sociale*

Tutti gli Esponenti Aziendali ed i Collaboratori dell'azienda sono tenuti ad osservare rigorosamente le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale e ad agire sempre nel rispetto delle procedure interne aziendali che su tali norme si fondano, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere.

6.3. *Regolare funzionamento della società*

SO.G.E.T. assicura il regolare funzionamento dell'azienda e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale previsto dalla legge nonché, la libera e corretta formazione della volontà assembleare.

A tal fine, tutti i Destinatari del presente Codice sono tenuti a:

- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque costituiscano ostacolo allo svolgimento all'attività di controllo o di revisione della gestione sociale da parte del Collegio Sindacale e della società di revisione;
- determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare.

6.4. *Regolare andamento del mercato*

SO.G.E.T. non tollera il compimento di alcuna attività fraudolenta tendente ad alterare la formazione del prezzo di strumenti finanziari sul mercato.

A tal fine, è imposto a tutti gli Esponenti Aziendali ed ai Collaboratori dell'azienda di osservare le regole che presiedono alla corretta formazione del prezzo degli strumenti finanziari, evitando rigorosamente di porre in essere comportamenti idonei a provocarne una sensibile alterazione in relazione alla concreta situazione del mercato, nonché di prevenire e reprimere qualsiasi forma di destabilizzazione patrimoniale del sistema bancario.

In particolare, è vietato agli Esponenti Aziendali ed ai Collaboratori dell'azienda:

- pubblicare o divulgare notizie false, o porre in essere operazioni simulate o altri comportamenti di carattere fraudolento o ingannatorio aventi ad oggetto strumenti

finanziari quotati o non quotati ed idonei ad alterarne sensibilmente il prezzo (*price sensitivity*), ed in particolare:

- diffusione di notizie false, ma dotate di particolare credibilità, e quindi idonee a condizionare il prezzo di uno strumenti finanziario (*"Information based manipulation"*);
- compimento di operazioni di carattere simulato tali da ingenerare l'apparenza di trasferimenti effettivi di strumenti finanziari, ma privi in realtà di effetti giuridici, creando la fallace impressione di un mercato attivo (*"Action based manipulation"*);
- realizzazione di condotte che, pur prive di carattere ingannatorio, possano comunque apparire scorrette, quali reali scambi sul mercato condotti con l'intenzione speculativa di liberarsi di strumenti finanziari al momento opportuno, arrecando danno sia ai precedenti possessori che a quelli che hanno acquistato a seguito della manipolazione (*"Trade based manipulation"*) e acquisto di rilevanti quantità di strumenti finanziari tali da consentire all'agente di intervenire a suo piacimento sul loro valore (*"Corner and Squeeze"*);
- pubblicare o divulgare notizie false, o porre in essere operazioni simulate o altri comportamenti di carattere fraudolento o ingannatorio idonei a disseminare sfiducia nel pubblico di banche o gruppi bancari, alterandone l'immagine di stabilità e liquidità.

6.5. Tutela delle funzioni di vigilanza

SO.G.E.T. non consente che vengano poste in essere attività od omissioni che possa costituire ostacolo allo svolgimento delle funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza preposte ai settori di attività in cui opera l'azienda.

A tal fine, è imposto a tutti gli Esponenti Aziendali ed ai Collaboratori dell'azienda di effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità pubbliche di vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni da queste esercitate.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti, non è, in particolare, consentito:

- omettere di effettuare, con la dovuta qualità e tempestività, tutte le segnalazioni periodiche previste dalle leggi e dalla normativa di settore nei confronti delle Autorità di Vigilanza cui è soggetta l'attività aziendale, nonché la trasmissione dei dati e documenti previsti dalla normativa e/o specificamente richiesti dalle predette Autorità;

- esporre nelle predette comunicazioni e trasmissioni fatti non rispondenti al vero, ovvero occultare fatti rilevanti, in relazione alle condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie dell'azienda;
- porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza anche in sede di ispezione da parte delle Autorità pubbliche di Vigilanza (espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, o anche comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni o nella messa a disposizione di documenti).

POLITICHE DEL PERSONALE

7. Politiche del Personale

7.1. Risorse Umane

Le risorse umane rappresentano una componente indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo di un'impresa.

SO.G.E.T. è impegnata a sviluppare le capacità e le competenze dei propri dipendenti, affinché la professionalità e l'impegno che essi approfondono diventino valori determinanti per il conseguimento degli obiettivi aziendali ed affinché il loro potenziale di energia e creatività trovi piena espressione all'interno del contesto in cui essi operano.

I dipendenti di SO.G.E.T. sono tenuti al rispetto dei principi di comportamento contenuti nel presente codice, nella normativa interna aziendale e nella normativa di categoria emanata per particolari tipologie di lavoratori dipendenti.

In particolare, tutti i lavoratori dipendenti, sono tenuti agli obblighi di legge in materia di correttezza, buona fede e diligenza nell'espletamento delle loro mansioni.

Particolare attenzione deve essere prestata nel caso di attività svolte dal personale dipendente che ricopre un ruolo di Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio al fine di evitare abusi della propria qualità o dei poteri attribuiti per compiere, omettere o ritardare atti del suo Ufficio ovvero per compiere atti contrari ai suoi doveri d'Ufficio.

SO.G.E.T. promuove la cultura e la politica delle pari opportunità di lavoro, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo sulla base delle competenze e delle capacità, senza discriminazione alcuna.

Le funzioni preposte alla gestione del personale dovranno:

- individuare ed implementare i criteri basati sul merito e sulla competenza e di natura strettamente professionale per qualunque decisione inerente l'attività dei propri dipendenti;
- sviluppare il ricorso a procedure concorsuali e comunque a criteri oggettivi di selezione, assunzione, formazione, retribuzione e gestione dei dipendenti tali da impedire qualsiasi discriminazione e al fine di garantire il pluralismo delle professionalità;

- creare un ambiente di lavoro nel quale le caratteristiche personali non possano costituire il presupposto per discriminazioni politiche, religiose, razziali, linguistiche o di sesso.

SO.G.E.T. si impegna a salvaguardare l'integrità morale dei dipendenti, assicurando il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo garantisce i lavoratori da atti di violenza psicologica o mobbing e osteggia qualsiasi atteggiamento o comportamento contrario al principio del pluralismo o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue inclinazioni.

I dipendenti SO.G.E.T., ad ogni livello, sono tenuti a collaborare al fine di mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno, facendosi parti attive per impedire comportamenti interpersonali ingiuriosi o diffamatori.

7.2. Molestie sul luogo di lavoro

SO.G.E.T. esige che nelle relazioni di lavoro, interne ed esterne, non si verifichino molestie, intendendo come tali, a mero titolo di esempio:

- l'istituzione di un clima lavorativo intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- l'ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona. Si intende per tali molestie:

- la subordinazione di determinazioni di rilevanza per la vita lavorativa del destinatario all'accettazione di favori sessuali;
- le proposte di relazioni interpersonali private, condotte nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento, che abbiano la capacità, in relazione alla specificità della situazione, di turbare la serenità del destinatario con obiettive implicazioni sulla sua espressione lavorativa.

7.3. *Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti*

SO.G.E.T. chiede ai propri dipendenti di mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità altrui. Nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro verranno, pertanto, reputate consapevoli assunzioni del rischio di pregiudizio di tale situazione ambientale, le seguenti circostanze, anche se realizzate in via occasionale:

- prestare servizio sotto gli effetti di sostanze alcoliche, di stupefacenti o sostanze di analogo effetto;
- consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

Gli stati di dipendenza cronica da sostanze di tale natura, ove incidano sulla qualità dell'ambiente di lavoro, saranno – per i riflessi contrattuali – equiparati ai casi precedenti. SO.G.E.T. si impegna a favorire le azioni sociali previste in materia dalla contrattazione collettiva.

7.4. *Diffusione delle politiche del personale*

SO.G.E.T. si impegna a diffondere le politiche di gestione del personale presso tutti i dipendenti, attraverso gli strumenti di comunicazione.

7.5. *Doveri del personale*

I dipendenti devono agire con lealtà al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quelli previsti nel Codice Etico, assicurando le prestazioni richieste.

7.6. *Gestione delle informazioni*

Il dipendente deve conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche aziendali per la tutela della *privacy* e per garantire l'integrità, la riservatezza e la disponibilità delle informazioni.

Deve redigere i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

7.7. *Conflitto di interessi*

I dipendenti SO.G.E.T. devono evitare situazioni che possono generare conflitto di interessi, secondo quanto previsto nel precedente paragrafo 2.5..

Nel caso in cui si manifesti anche solo il sospetto di un conflitto di interessi il dipendente è tenuto a darne comunicazione al proprio superiore, il quale ne informerà il diretto superiore, che ne valuterà, caso per caso, l'effettiva presenza.

7.8. Utilizzo dei beni aziendali

Ogni dipendente che utilizzi beni aziendali deve:

- a) operare con diligenza;
- b) adottare, nel loro utilizzo, comportamenti responsabili e in linea con quanto previsto dalle procedure;
- c) documentare, ove necessario, con precisione il loro impiego;
- d) evitare utilizzi impropri che possano essere causa di danno o di riduzioni di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'impresa.

Ogni dipendente è responsabile della protezione dei beni a lui affidati e deve informare tempestivamente le funzioni competenti di eventuali minacce o eventi dannosi per i beni di proprietà di SO.G.E.T..

SO.G.E.T. si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni e infrastrutture attraverso l'impiego di sistemi contabili, di reporting, di controllo finanziario e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti.

In particolare, nell'utilizzo di applicazioni informatiche, ogni dipendente è tenuto al rispetto della disciplina interna in tema di utilizzo del collegamento a Internet e di utilizzo della posta elettronica aziendale.

In sintesi, è opportuno che ciascun dipendente:

- adotti con diligenza quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non invii messaggi di posta elettronica minatori, ingiuriosi o contenenti espressioni indecorose;
- non formuli commenti inopportuni che possano ledere la dignità delle persone e/o danneggiare l'immagine di SO.G.E.T.;
- non navighi su siti internet con contenuti indecorosi e offensivi.

7.9. Regali, omaggi e benefici

Nel paragrafo 4.2 si è trattato degli omaggi e benefici nei confronti della Pubblica Amministrazione. In merito agli altri rapporti di natura commerciale, è ammessa ogni forma di omaggio o regalo, purché non ecceda le normali pratiche commerciali o di cortesia, o sia in grado di determinare vantaggi personali o trattamenti di favore, nella conduzione di qualsiasi attività collegabile a SO.G.E.T..

SO.G.E.T., infatti, si astiene da pratiche non consentite dalla legge, e si attiene, invece, agli usi commerciali o ai codici etici – se noti – delle aziende o degli enti con cui ha rapporti.

Ogni omaggio, regalo o beneficio la cui elargizione è consentita dalle procedure interne deve essere sempre supportato da un giustificativo scritto, accompagnato da una dichiarazione sull'identità del beneficiario e debitamente registrato.

I dipendenti di SO.G.E.T., che ricevono omaggi o benefici non previsti dalle fattispecie consentite, sono tenuti a darne comunicazione alla funzione preposta, la quale valuterà l'appropriatezza degli stessi e provvederà ad informare il mittente circa la politica di SO.G.E.T. in materia.

7.10. Conduzione delle trattative precontrattuali

Il dipendente deve conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in ordine ai criteri di conduzione delle trattative.

RISERVATEZZA
E
TUTELA DELLE INFORMAZIONI

8. Riservatezza e Tutela delle Informazioni

8.1. Tutela della privacy

In aggiunta a quanto previsto dalla carta dei doveri e degli obblighi degli operatori e del servizio pubblico, SO.G.E.T. si impegna a non comunicare all'esterno, salvo i casi previsti dalla legge, senza l'autorizzazione degli interessati, le informazioni relative ai propri dipendenti e ai terzi, generate o acquisite durante la propria attività, nonché ad evitare un uso improprio di tali informazioni.

In questo senso, SO.G.E.T. si impegna ad applicare ed aggiornare continuamente politiche e procedimenti specifici per la protezione delle informazioni.

In particolare SO.G.E.T.:

1. definisce un'organizzazione per il trattamento delle informazioni che assicuri la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità;
2. sottopone i soggetti terzi che intervengono nel trattamento delle informazioni, alla sottoscrizione di patti di riservatezza.

Il diritto di riservatezza dei dipendenti è tutelato sulla base di standard che individuano le informazioni che l'impresa può richiedere ai dipendenti, nonché le relative modalità di trattamento e conservazione.

È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei dipendenti.

Tali principi prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato e disciplinano le modalità per il controllo, da parte di ciascun dipendente, delle norme a protezione della *privacy*.

8.2. *Obbligo alla riservatezza*

Tutte le informazioni, conoscenze, dati acquisiti o elaborati dai dipendenti durante il proprio lavoro appartengono alla SO.G.E.T. e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate in mancanza dell'autorizzazione da parte del superiore.

E' fatto divieto a tutti i Destinatari del Codice di divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio.

Ciascuno dei predetti soggetti dovrà:

- acquisire e trattare solo i dati necessari per le finalità della sua Unità di appartenenza e in diretta connessione con le sue funzioni;
- acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
- conservare e comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione dei superiori e comunque, in ogni caso, dopo essersi assicurato circa la divulgabilità nel caso specifico dei dati;
- assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità delle informazioni riguardanti i terzi collegati alla SO.G.E.T. da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso;
- associare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero.

SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

9. Salute, Sicurezza e Ambiente

SO.G.E.T., nell'ambito delle proprie attività, è impegnata a diffondere e consolidare la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi ed utilizzando tutte le risorse necessarie per garantire la sicurezza e la salute dei dipendenti, dei collaboratori esterni, dei clienti e delle collettività in cui opera.

Per tali motivazioni le attività di SO.G.E.T. sono gestite rispettando la normativa vigente in materia di prevenzione, protezione e impatto ambientale, con l'adozione di strumenti di natura tecnica ed organizzativa a presidio della sicurezza e della salute.

A tal fine, la gestione operativa si fonda su standard avanzati di salvaguardia ambientale, perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro e le attività di ricerca ed innovazione tecnologica poste in essere o supportate dall'azienda devono essere finalizzate alla promozione di prodotti e processi sempre più compatibili con l'ambiente e caratterizzati da una sempre maggiore attenzione alla sicurezza e alla salute degli operatori.

Il personale di SO.G.E.T., nell'ambito delle proprie mansioni, deve partecipare alla prevenzione dei rischi, alla salvaguardia dell'ambiente, alla tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

**EFFICACIA DEL CODICE
E
CONSEGUENZE DELLA SUA VIOLAZIONE**

10. Efficacia del Codice e Conseguenze della sua Violazione

10.1. Premessa

Nel presente documento è contenuto il sistema sanzionatorio predisposto a presidio del rispetto del Codice Etico da parte di tutti i suoi Destinatari, che prevede le conseguenze della sua eventuale violazione.

Il sistema sanzionatorio del Codice sarà, altresì, aggiornato in attuazione delle previsioni del D.Lgs. 231/01. I principi etici più specificatamente finalizzati alla prevenzione dei reati previsti dal Decreto citato, infatti, costituiscono parte essenziale del Modello di organizzazione, gestione e controllo da esso previsto; Modello che, ai sensi degli artt. 6, co. 2, lett. E), e 7, co. 4, lett. B) del Decreto stesso, può ritenersi efficacemente attuato solo se introduce un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure in esso indicate. Ne consegue, quindi, che la previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle regole di condotta enunciate dal Codice Etico è necessaria anche ai fini della prevenzione dei reati di cui al D.Lgs. 231/01 e per l'efficace attuazione del Modello da esso previsto.

In ogni caso, l'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta e le procedure interne sono assunte dall'azienda in piena autonomia, indipendentemente dall'illecito che eventuali condotte possano determinare.

10.2. Sanzioni riferite al personale SO.G.E.T.

La previsione di sanzione a carico dei dipendenti per il mancato rispetto delle previsioni contenute nel Codice Etico, trova fondamento nelle previsioni di legge e nelle disposizioni contenute nei singoli contratti di lavoro stipulati dalla SO.G.E.T. con i propri dipendenti.

In particolare, il mancato rispetto e/o la violazione delle regole di comportamento delle procedure imposte dal Codice Etico da parte di lavoratori Dipendenti dell'azienda costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro ex art. 2104 c.c. e illecito disciplinare.

Con riferimento alle sanzioni irrogabili, si precisa che esse sono quelle indicate nelle disposizioni aziendali.

Tali sanzioni saranno applicate sulla base della rilevanza che assumono le singole fattispecie considerate e saranno proporzionate alla loro gravità.

Al fine di esplicitare preventivamente i criteri di correlazione tra le mancanze dei lavoratori ed i provvedimenti disciplinari adottati, indicativamente e non esaustivamente si prevede che:

- incorre nei provvedimenti di ammonizione verbale, ammonizione scritta, multa o sospensione il lavoratore che tenga un comportamento non conforme alle prescrizioni del Codice Etico o violi le procedure interne da esso previste, sempre che gli atti relativi non debbano essere puniti con sanzione più grave in relazione all'entità o alla gravità o all'abituale recidività dell'infrazione. In via generale, l'ammonizione verbale o quella scritta saranno adottate nei casi di prima mancanza; la multa nei casi di recidiva di mancanza già punita con la multa nei sei mesi precedenti. Quando, tuttavia, le mancanze rivestono carattere di maggiore gravità, anche in relazione alle mansioni esplicate, potranno adottarsi la multa o la sospensione anche in caso di prima mancanza;
- incorre nel provvedimento di licenziamento il lavoratore che tenga un comportamento non conforme alle prescrizioni del Codice Etico o violi le procedure interne da esso previste nel caso di violazioni di particolare gravità, anche in relazione all'entità o all'abituale recidività dell'infrazione, dovendosi ravvisare in tali comportamenti atti che provocano una grave lesione del rapporto di fiducia tra datore di lavoro e lavoratore, tale da non consentire la prosecuzione del rapporto neppure in via temporanea.

Per quanto riguarda l'accertamento delle suddette infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano invariati i poteri già conferiti alle funzioni aziendali competenti, nei limiti della rispettiva competenza.

In caso di violazione da parte di Dirigenti delle prescrizioni del Codice Etico e delle procedure in esso previste il Direttore Generale provvederà ad evidenziare all'interessato l'infrazione verbalmente, ovvero per iscritto a secondo della concreta situazione. Resta fermo il diritto dell'azienda ad adottare ogni altro provvedimento che si dovesse ritenere opportuno.

Ogni comportamento posto in essere dai Collaboratori o dai *Partner* in contrasto con le linee di condotta indicate dal Codice Etico potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico o negli accordi di *partnership*, la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti all'azienda.

Il sistema disciplinare viene costantemente monitorato dal responsabile delle Risorse Umane.